



# Knihovní řád

Městská knihovna Děčín,  
příspěvková organizace

*Znění platné od 1. května 2023*

2023

## Článek I

### Základní ustanovení

1. *Městská knihovna Děčín (dále jen „MěKD“) je zřízena jako příspěvková organizace Statutárního města Děčína ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), a plní úkoly a poslání vymezené ve zřizovací listině a knihovním zákonu.*
2. *MěKD je veřejnou univerzální knihovnou, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury ČR jako veřejná knihovna pod číslem 3033/2002. MěKD je městskou knihovnou pro Město Děčín a plní též regionální funkce pro okres Děčín na základě pověření Severočeskou vědeckou knihovnou v Ústí n. L., dále plní funkci univerzitní knihovny pro Detašované pracoviště ČVUT v Děčíně.*
3. *MěKD poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v síti svých provozoven. Tato síť se skládá z Ústřední knihovny, Vysokoškolské knihovny detašovaného pracoviště ČVUT v Děčíně a poboček. Tyto provozovny se dále označují jako „knihovny“.*
4. *Knihovní řád MěKD (dále jen „knihovní řád“) vydává ředitel MěKD. Upravuje podmínky, za nichž MěKD poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby. Výjimku tvoří Vysokoškolská knihovna detašovaného pracoviště ČVUT v Děčíně, pro kterou je vydán zvláštní knihovní řád.*
5. *Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu je příloha č. 1 Pravidla přístupu k výpočetní technice a příloha č. 2 Ceník služeb a dalších poplatků.*

## Článek II

### Vymezení základních pojmů

1. *Každá knihovna je buď automatizovaná nebo neautomatizovaná. Automatizovaná knihovna vede evidenci výpůjček a čtenářů prostředky výpočetní techniky. Neautomatizovaná knihovna vede evidenci výpůjček a čtenářů v listinné podobě.*
2. *Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu MěKD evidovaný jako samostatná věc.*
3. *Knihovní fond MěKD je soubor veškerých knihovních jednotek, které MěKD zpřístupňuje svým uživatelům.*
4. *Uživatelem MěKD (dále jen „uživatel“) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované MěKD, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je každý, kdo se zdržuje v prostorách kterékoli knihovny.*
5. *Registrovaným čtenářem MěKD (též jen „čtenářem“) je uživatel, který vstoupil s MěKD do zvláštního vztahu, v jehož rámci mu MěKD umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.*
6. *Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční, nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít jen v prostorách MěKD. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá MěKD souhlas, aby knihovní jednotku užíval čtenář i mimo prostory MěKD.*
7. *Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí čtenář vypůjčenou knihovní jednotku užívat.*

### Článek III

#### A. Ochrana osobních údajů

1. *V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, MěKD zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného čtenáře. Údaje jsou zpracovávány za účelem knihovnické statistiky a pro právní vymáhání nároků MěKD související s případným porušováním smluvních vztahů založených přihláškou za čtenáře a realizovanými výpůjčkami knihovnických dokumentů, dále pro vedení účetnictví dle platných předpisů.*
2. *Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho jméno a příjmení, adresa trvalého, příp. přechodného bydliště, datum narození a údaj o výdělečné činnosti; u nevýdělečně činných čtenářů (student, důchodce, nezaměstnaný apod.), kteří žádají příznání slevy u registračních poplatků je nutné tuto skutečnost doložit.*
3. *Údaje podle odst. 2 je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.*
4. *Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést jsou e-mailová adresa, další možná spojení na čtenáře (telefon, fax apod.), příp. akademické tituly.*
5. *Registrovaný čtenář, příp. jeho zákonný zástupce jsou povinni změny základních údajů osobně oznámit bez zbytečného odkladu.*

#### B. Uchovávání osobních údajů

1. *Osobní údaje čtenáře, příp. jeho zákonného zástupce, MěKD uchovává, na originálech a kopiích písemností, kterými jsou přihláška čtenáře, účetní a právní doklady.*
2. *Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách MěKD, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.*
3. *Osobní údaje čtenáře, příp. jeho zákonného zástupce, MěKD uchovává v počítačových databázích, které dokumentují osobní údaje a změny v nich provedené.*
4. *Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech, v automatizovaných pobočkách na služebních počítačích. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.*
5. *MěKD předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže tak stanoví zákon nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.*
6. *Čtenář má právo nahlédnout do údajů, které o něm MěKD shromažďuje.*

#### C. Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. *MěKD zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci, příp. jeho zákonný zástupce, předá MěKD osobní data nebo vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů.*
2. *Osobní údaje čtenáře, příp. jeho zákonného zástupce, MěKD likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání zrušit registraci. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči MěKD žádný dluh, že mu během předcházejících dvanácti měsíců nebyla zaslána předžalobní výzva a že proti němu MěKD právě nevede soudní řízení nebo v posledních dvanácti měsících neskončilo oprávněně vedené soudní řízení v souvislosti s jeho výpůjční činností.*

- 3. Osobní údaje čtenáře, příp. jeho zákonného zástupce MěKD likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynula dvě léta a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MěKD.*
- 4. Osobní údaje registrovaného čtenáře, příp. jeho zákonného zástupce zaznamenané v listinné podobě likviduje MěKD skartací těchto listin v souladu s platnými zákony. Údaje zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou použity pouze pro statistické účely.*

#### Článek IV

### Registrace čtenářů

- 1. Žadatel o registraci (dále jen „žadatel“) ve věku alespoň 15 let vyplní a svým podpisem potvrdí čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá MěKD o registraci.*
- 2. Žadatel mladší 15 let vyplní čtenářskou přihlášku, která musí být předem písemně schválena jeho zákonným zástupcem. Jejím předložením požádá MěKD o registraci. Zákonný zástupce ručí za splnění závazků až do dovršení 15-ti let věku čtenáře.*
- 3. Žadatel, který je právnickou osobou se sídlem nebo s organizační složkou podniku umístěnou v České republice, požádá MěKD o registraci předložením přihlášky právnické osoby podepsané jejím statutárním orgánem nebo vedoucím organizační složky podniku nebo jinou osobou, která je oprávněna takový úkon učinit. V přihlášce musí být určena jedna fyzická osoba, které MěKD vydá čtenářský průkaz. Pro další určenou fyzickou osobu právnická osoba předloží další přihlášku.*
- 4. Žadatel při předložení přihlášky MěKD osobním průkazem doloží věrohodnost uváděných údajů, v případě cizího státního příslušníka tuto skutečnost doloží platným cestovním pasem, či průkazem o povolení pobytu. Právnická osoba údaje uvedené v přihlášce doloží dokladem o existenci právnické osoby nebo o umístění organizační složky podniku v České republice a o tom, že osoba, která přihlášku podepsala, je za právnickou osobu oprávněna jednat.*
- 5. Žadatel se podepsáním čtenářské přihlášky zavazuje, že bude plnit ustanovení knihovního řádu.*
- 6. Právní vztah mezi MěKD a žadatelem vznikne, jakmile MěKD žadatelovu přihlášku přijme a vydá mu čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.*
- 7. Čtenářská práva na služby určené registrovaným čtenářům trvají v automatizovaných knihovnách jeden rok a v neautomatizovaných knihovnách jeden kalendářní rok. Po uplynutí registračního období se tato práva na žádost čtenáře prodlužují, jinak jsou blokována. Při prodlužování registračního období čtenář prokáže trvání nebo změnu svých osobních údajů úředním dokladem nebo svým prohlášením. Pokud čtenář neohlásí změnu údaje, má se za to, že údaj změněn nebyl.*
- 8. Poplatky za registrační období jsou uvedeny v příloze č. 2.*

#### Článek V

### Čtenářské průkazy

- 1. Registrovaný čtenář prokazuje svá čtenářská práva svým čtenářským průkazem. Při využívání služeb prostřednictvím internetu se prokazuje číslem čtenářského průkazu a heslem.*

2. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři MěKD poskytne jen tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.
3. Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu, rovněž tak odpovídá za zneužití svého čtenářského konta prostřednictvím internetu. Ztrátu čtenářského průkazu, případně jiné zneužití je povinen ihned ohlásit. Jakmile je ztráta ohlášena, MěKD je povinna tomuto čtenáři zablokovat jeho čtenářská práva až do vystavení duplikátu čtenářského průkazu.
4. Čtenářský průkaz platí na všech odděleních a pobočkách MěKD.
5. Čtenář při první registraci obdrží čtenářský průkaz zdarma. Za vystavení duplikátu čtenář zaplatí poplatek podle přílohy č. 2. Jako platný čtenářský průkaz se uznává i městská karta po příslušném zaregistrování do knihovního systému.
6. Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu vydaného před více než třemi roky nebo čtenářského průkazu zcela popsaného záznamy o výpůjčkách v neautomatizované knihovně je zdarma.
7. Při pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem MěKD žádá ověření totožnosti čtenáře osobním průkazem.

#### Článek VI

### Základní služby uživatelům

1. MěKD poskytuje knihovnické a informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání, zejména prezenční a absenční výpůjčky knihovního fondu, rešeršní, referenční, faktografické a bibliografické informace a informace z vnějších informačních zdrojů.
2. MěKD umožňuje využívat výpočetní techniku a jinou techniku MěKD a výpočetní techniku vnesenou uživatelem. Při práci s výpočetní technikou jsou uživatelé povinni dodržovat instrukce uvedené v příloze č. 1., případně pokyny zaměstnance MěKD.
3. MěKD umožňuje zhotovení tiskových rozmnoženin z vlastních fondů a z elektronických zdrojů tiskový výstup a elektronický zápis dat.
4. Některé služby MěKD nejsou dostupné ve všech knihovnách.
5. MěKD může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo jen omezeně, pokud jí v tom brání skutečnost, kterou nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb MěKD nezakládá právo na náhradu škody, zadoostičinění nebo jiné podobné právo.
6. MěKD informuje o svých službách na internetové adrese [www.dcknihovna.cz](http://www.dcknihovna.cz), případně i na dalších elektronických portálech a ve všech svých knihovnách.
7. Pouze registrovaní čtenáři mohou využívat práva na absenční výpůjčky, výpůjčky z knihovního fondu mimo volný výběr, rezervování knihovní jednotky, využívání meziknihovních výpůjček.
8. Některé služby poskytované dle odst. 1–7 jsou poskytovány za manipulační poplatek uvedený v příloze č. 2.

## Článek VII

### Základní povinnosti uživatelů

- 1. Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a respektovat případná omezení a pokyny sdělené odpovědným zaměstnancem.*
- 2. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.*
- 3. Uživatel je povinen se v MěKD chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a v prostoru MěKD nic nepoškozovat. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb MěKD. Prostory MěKD uživatel smí užívat jen v souladu s jejich určením. Uživatelům není dovoleno kouřit a pít alkoholické nápoje v prostorách MěKD.*
- 4. Při práci s výpočetní technikou, zvukovým, reprografickým a jiným technickým zařízením MěKD je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a u počítačů, nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny zaměstnanců MěKD. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace. Jsou-li všechny počítače obsazeny a o práci s výpočetní technikou se hlásí další zájemce, je uživatel povinen, na pokyn zaměstnance MěKD, nejméně po 30 minutách práci ukončit a postoupit místo dalšímu zájemci.*
- 5. Prostory MěKD, v nichž se pobyt uživatelů sleduje kamerovým systémem, jsou zřetelně označeny. Vstupem do těchto prostor uživatel souhlasí se sledováním svého pobytu.*
- 6. Před vstupem do půjčoven Ústřední knihovny je čtenář povinen odložit do šatní skříňky příruční zavazadlo (aktovku, dámskou nákupní kabelu apod.), a své svrchní oděvy (kabáty, sportovní bundy apod.). V pobočkách MěKD čtenář příruční zavazadla a svrchní oděv odkládá na vyhrazené místo.*
- 7. Odnášení knihovních jednotek z MěKD bez předložení k registraci výpůjčky se pokládá za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.*
- 8. Uživatel je na výzvu zaměstnance MěKD povinen předložit ke kontrole svá zavazadla.*
- 9. Uživatel, který porušuje právní předpisy, knihovní řád nebo nedodrжуje základní hygienická pravidla může být z prostor MěKD vykázán.*
- 10. Ředitel MěKD může rozhodnout o odeprění služeb registrovanému čtenáři na dobu až pěti let. Ředitel tak rozhodne, pokud čtenář spáchá trestný čin proti zájmům MěKD, dluží nejméně 5 000 Kč a tento dluh neuhradí dříve, než soud pravomocně tento dluh uzná, nebo jiným zvlášť závažným nebo opakovaně méně závažným způsobem poruší knihovní řád.*

## Článek VIII

### Podmínky půjčování, dalších služeb a práva čtenářů

- 1. O způsobu zapůjčení knihovní jednotky (knihy, časopisu, mapy, elektronického dokumentu, zvukového a zvukově obrazového dokumentu apod.) rozhoduje MěKD. Výpůjčky se uskutečňují v souladu se zaměřením MěKD, s požadavky na ochranu knihovního fondu a s požadavky na ochranu autorských práv.*
- 2. MěKD se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte v elektronické nebo listinné podobě na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je.*
- 3. Výpůjční lhůta je 4 týdny u všech druhů knihovních jednotek. Před uplynutím této lhůty může čtenář požádat o prodloužení výpůjční lhůty knihovní jednotky, nežádá-li ji jiný čtenář. Prodloužená*

výpůjční lhůta může dosáhnout nejvýše dvojnásobku původní výpůjční lhůty. O prodloužení lhůty může požádat osobně, písemně, v automatizovaných knihovnách též elektronickou cestou přístupem na vlastní čtenářské konto na adrese [www.dcknihovna.cz](http://www.dcknihovna.cz) nebo e-mailem na příslušné adrese. Vedoucí jednotlivých půjčoven a zaměstnanci poboček mají právo výpůjční lhůtu v zájmu ochrany nebo dalšího využití knihovní jednotky zkrátit. U časopisů běžného kalendářního roku, zvukových a zvukově obrazových dokumentů a stolních her se výpůjční lhůta neprodlužuje.

4. Pravidla půjčování zvukových a zvukově obrazových dokumentů se řídí některými zvláštními ustanoveními:
  - a. magnetofonové kazety a CD se půjčují prezenčně i absenčně (mimo knihovnu); gramofonové desky, magnetofonové pásky, videokazety a DVD se půjčují pouze prezenčně. Absenční výpůjčky se poskytují pouze registrovaným čtenářům.
  - b. absenční výpůjčku lze uskutečnit až devět měsíců po nabytí zvukového dokumentu MěKD, tato lhůta neplatí byl-li zvukový záznam prokazatelně vydán před devíti měsíci; v pochybnostech smí MěKD zahájit půjčování v říjnu následujícího po roce, který je uveden u značky © vydavatele,
  - c. toto omezení se nevztahuje na zdravotně postižené osoby, pokud výpůjčka souvisí s jejich postižením (např. zvukové knihy apod.) a pedagogy hudebních škol,
  - d. toto omezení se rovněž nevztahuje na půjčování zvukových a zvukově obrazových dokumentů, které spolu s tištěným dokumentem tvoří dohromady nerozlučný celek.
  - e. čtenář bere na vědomí, že vypůjčené zvukové dokumenty může nahrávat (kopírovat) pouze pro osobní potřebu, v souladu s autorským zákonem,
  - f. současně lze vypůjčit 5 titulů CD, případně MC. Při první a druhé návštěvě čtenáře, který se nově zaregistroval, lze vypůjčit nejvíce 2 tituly CD, případně MC,
  - g. v případě ztráty nebo poškození zvukového dokumentu se postupuje podle článku XI. resp. XII.; pokud čtenář poškodí nebo zničí ochranný obal zvukového dokumentu uhradí náklady na jeho nové pořízení ve výši běžné prodejní ceny tohoto obalu.
5. Pravidla půjčování deskových her:
  - a. absenčně lze půjčit pouze jednu stolní hru na základní výpůjční dobu 4 týdny, výpůjční lhůta se neprodlužuje,
  - b. stolní hru si mohou vypůjčit pouze čtenáři, kteří mají platnou registraci nejméně 3 měsíce,
  - c. převzetím výpůjčky čtenář potvrzuje, že přebírá stolní hru v nepoškozeném stavu se všemi součástmi, pokud není ve stolní hře písemně uvedeno jinak,
  - d. při vrácení hry je čtenář oprávněn společně s zaměstnancem MěKD zkontrolovat, zda ji vrací v nepoškozeném a úplném stavu.
6. MěKD poskytuje registrovaným čtenářům výpůjčky elektronických knih v souladu s autorským právem a na základě smluv, které MěKD uzavřela s poskytovateli těchto dokumentů. Tato služba je poskytována dle pravidel, které vyplývají ze smluv s poskytovateli a s nimiž se má možnost registrovaný čtenář seznámit.
7. Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně v té knihovně, kde si jí vypůjčil a to osobně nebo i prostřednictvím jiné osoby. Při vrácení knihovní jednotky si může osoba, která knihovní jednotku doručila, vyžádat potvrzení. Splněním povinnosti podle tohoto odstavce je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena.
8. Žádá-li čtenář knihovní jednotku, která je půjčena jinému čtenáři nebo je z jiného důvodu dočasně nedostupná, může využít rezervační službu za manipulační poplatek uvedený v příloze č. 2. Úhradu za tuto službu hradí čtenář při rezervování knihovní jednotky. Čtenář může o rezervaci knihovní jednotky požádat pouze osobně nebo v automatizovaných knihovnách elektronicky přístupem na vlastní čtenářské konto. Jakmile je knihovní jednotka k dispozici, uvědomí MěKD písemně nebo elektronicky žadatele, který si může knihovní jednotku vyzvednout do 14 dnů ode dne odeslání

oznámení, po uplynutí této lhůty bude knihovní jednotka postoupena do běžného výpůjčního procesu. Neuvede-li čtenář jinak, má se za to, že má o rezervovanou knihovní jednotku zájem jeden rok. Marným uplynutím této lhůty rezervace zaniká. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.

9. Pokud čtenář žádá knihovní jednotku, která není ve fondu MěKD, má právo požadovat zapůjčení prostřednictvím meziknihovní služby (MVS) z jiné knihovny, případně i ze zahraničí, prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS) za manipulační poplatek uvedený v příloze č. 2. Úhradu za tuto službu hradí čtenář při převzetí knihovní jednotky. Čtenář může o MVS, příp. MMVS knihovní jednotky požádat pouze osobně. Jakmile MěKD knihovní jednotku získá, písemně nebo elektronicky žadatele upozorní, že je pro něho připravená. Nevyzvedne-li si do 14 dnů po zaslání oznámení knihovní jednotku, bude vrácena do půjčující knihovny a čtenář uhradí vzniklý manipulační poplatek při další návštěvě MěKD. Čtenář je povinen dodržovat výpůjční lhůtu a podmínky půjčování určené půjčující knihovnou. Zvukové a zvukově obrazové dokumenty se zpravidla prostřednictvím služby MVS, příp. MMVS nepůjčují.
10. Na základě osobní žádosti MěKD zpracovává, nebo zajišťuje v jiných knihovnách zpracování rešerší, seznamů přírůstků nové literatury a dalších bibliografických záznamů. Výše úhrady je stanovena v příloze č. 2. Rešerše (seznamy) zpracované jinou knihovnou budou účtované podle sazebníku příslušné knihovny, s kterým má čtenář právo se předem seznámit.
11. Na požádání MěKD čtenářům zajišťuje tiskové rozmnoženiny z vlastních fondů a z elektronických zdrojů. Tiskový výstup a dále laminování dokumentů poskytuje za smluvní cenu uvedenou v příloze č. 2.
12. Při rozsáhlejší zakázce na informační, tiskové a další služby je MěKD oprávněna vybrat finanční zálohu do výše 50 % celkové předpokládané ceny. Zaměstnanec MěKD vystaví na tuto zálohu písemný doklad. Při větším objemu poskytovaných informací uvedených v odst. 10. - 11. je možné s uživatelem dohodnout odlišnou smluvní cenu.
13. Poskytnutí náročnějších informačních, tiskových a dalších služeb může zaměstnanec MěKD odmítnout méně než 30 minut před koncem výpůjční doby, je však povinen s uživatelem dohodnout nejbližší možný termín, kdy tuto službu může realizovat.

## Článek IX

### Společná ustanovení o výpůjčkách

1. Smlouva o výpůjčce se řídí tímto knihovním řádem a nestanoví-li knihovní řád jinak, též ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a odpovědnosti za škodu.
2. Uživatel je při vypůjčování povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozená, ihned to oznámit knihovníkovi. Poškozením se rozumí každé poškození, které významně snižuje možnost užití knihovní jednotky, kupříkladu pokud je knihovní jednotka neúplná. Za poškození se nepovažuje běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
3. Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat, zejména ji chránit před poškozením, ztrátou či odcizením. Není dovoleno knihovní jednotku znehodnocovat podtrháváním, vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek či jinak a nepřenechávat k užití dalším osobám s výjimkou přenechání k užití osobě navzájem blízké.
4. Při absenční výpůjčce u knihovní jednotky, jejíž celková hodnota přesahuje 1 000,- Kč, má vysokou historickou hodnotu, je součástí regionálního knihovního fondu, příp. je zapůjčena v rámci meziknihovní výpůjční služby, může MěKD vyžadovat písemné potvrzení čtenáře o řádném převzetí výpůjčky.

5. MěKD může registrovanému čtenáři dočasně upřít právo na jeho služby poskytované pouze registrovaným čtenářům, zejména tehdy, když čtenář nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta uplynula, nebo má vůči MěKD peněžitý dluh. Zablokování čtenářských práv zaniká, jakmile pro to odpadne důvod.

## Článek X

### Zpozdné

1. V případě prodlení s vrácením výpůjček je čtenář povinen ve prospěch MěKD zaplatit smluvní pokutu (dále jen „zpozdné“). Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť za překročení výpůjční lhůty a dále za každou zasloupanou upomínku.
2. První překročení výpůjční lhůty sděluje MěKD čtenáři ústně při návštěvě knihovny, jedná se o tzv. „nultou“ upomínku. Při delším překročení výpůjční lhůty MěKD zasílá upozornění, tj. 1. – 3. upomínku, ve 14-ti denních intervalech. Předžalobní upomínka je zasílána doporučeně s měsíčním odstupem od 3. upomínky. Ke zpozdnému je připočítáván manipulační poplatek za každou zasloupanou upomínku. Manipulační poplatky za jednotlivé zasloupané upomínky se sečítají. Výši zpozdného a manipulační poplatky stanoví příloha č. 2.
3. Čtenář neplatí zpozdné v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelná pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí čtenář věrohodně prokázat. Čtenáře neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.
4. Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než rok a MěKD do té doby čtenáře nezažaluje o vrácení knihovní jednotky, ukončuje se smlouva o výpůjčce této knihovní jednotky a povinnost knihovní jednotku vrátit se nahrazuje povinností uhradit její cenu. Cenu přitom MěKD stanoví obdobně podle čl. XII.

## Článek XI

### Náhrada poškození knihovní jednotky

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčenou knihovní jednotku poškodí tak, že sice je dále použitelná, ale její užitná hodnota je podstatně snížena. Škoda se stanoví paušální částkou podle přílohy č. 2, pokud není škoda zjevně vyšší. V takovém případě odpovědný zaměstnanec MěKD čtenáři vyčíslí výši škody neprodleně, maximálně však do jednoho týdne.
2. Za poškození knihovní jednotky je považováno též poškození nebo zničení identifikačního štítku s čárovým kódem nebo ochranného kódu proti odcizení. Škoda se stanoví paušální částkou podle přílohy č. 2.
3. Knihovní jednotka, která byla poškozena může být dále půjčována jen tehdy, jestliže se uvede do původního stavu nebo jestliže je jako poškozená, případně neúplná zřetelně označena.
4. Čtenář je povinen zkontrolovat v okamžiku výpůjčky zjevně poškozené knihovní jednotky, zjištěné poškození oznámit knihovníkovi, ale také to, že je knihovní jednotka jako poškozená označena, jinak se má za to, že škodu způsobil on. Za zjevné poškození se přitom nepovažuje poškození běžným opotřebením nebo poškození, které není patrné při běžné výpůjční manipulaci s knihovní jednotkou. Pokud je čtenář v okamžiku výpůjčky na pochybách, zda je knihovní jednotka takto poškozena, je jí MěKD na jeho výzvu povinná označit.

## Článek XII

### Náhrada ztracené nebo zničené knihovní jednotky

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčená knihovní jednotka ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelná, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost čtenáře nebo jiných osob. Tuto skutečnost je povinen neprodleně oznámit knihovně, kde si knihovní jednotku vypůjčil.
2. Čtenář nahrazuje škodu podle své volby buď věcnou náhradou, nebo v penězích. Pokud čtenář zvolí způsob věcnou náhradou, od oznámení zničené nebo ztracené knihovní jednotky je stanovena lhůta jednoho měsíce u deskových her, u zvukových a zvukově obrazových knihovních jednotek, u ostatních dva měsíce na splnění této náhrady. Jinak se škoda nahrazuje v penězích.
3. Věcná náhrada se plní náhradní věcí shodnou s nahrazovanou knihovní jednotkou, příp. její částí. Tím není dotčena čtenářova povinnost k úhradě nákladů za knihařské a knihovnické zpracování.
4. V penězích se škoda hradí paušální částkou stanovenou v příloze č. 2. Pokud skutečná škoda zjevně převyšuje paušální částku, MěKD má právo vedle paušální částky též žádat převyšující škodu. Rozhodná je přitom částka stanovená ke dni oznámení škody. Je-li skutečná škoda zjevně vyšší než paušální částka, MěKD ji čtenáři vyčíslí neprodleně, maximálně však do jednoho týdne. Stanovení škody provede odpovědný zaměstnanec MěKD.
5. Čtenář je povinen uhradit náklad MěKD na knihařské a knihovnické zpracování, který je paušálně stanoven v příloze č. 2. Je-li skutečný náklad vyšší, MěKD má právo vedle paušální částky též žádat převyšující náklad.
6. Pokud čtenář poškodí nebo ztratí publikaci zapůjčenou v rámci meziknihovní výpůjční služby jinou knihovnou, uhradí škodu podle požadavků knihovny, která knihu zapůjčila.
7. Je-li škoda neprodleně uhrazena, MěKD neřádá případnou smluvní pokutu za období po oznámení škody.

## Článek XIII

### Dluh čtenáře

1. Nepeněžitý dluh, zejména vrácení výpůjčky, stejně tak i peněžitý dluh, je nutno plnit v té knihovně, kde vznikl.
2. Po podání žaloby lze dluh plnit i v Ústřední knihovně. Podmínky zpětného vzetí žaloby čtenář vždy musí projednat s ředitelem MěKD.
3. Je-li čtenář v prodlení se splněním dluhu, MěKD má právo čtenáře o splnění dluhu upomenout, posléze jej upomenout předžalobní výzvou a nebude-li ani poté dluh splněn, MěKD má právo postupovat podle odst. 6.
4. Předžalobní výzvu posílá MěKD jen na adresu trvalého pobytu čtenáře. Je-li čtenář registrován jako čtenář mladší 15 let, předžalobní výzvu MěKD odesílá jeho zákonnému zástupci na adresu trvalého pobytu.
5. Čtenář je povinen MěKD nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu, zejména náklady osobní a věcné a odměny vyplacené třetím osobám. Paušální výši některých náhrad stanoví příloha č. 2.

6. *Po marném uplynutí přiměřené lhůty k dodatečnému splnění čtenářových dluhů MěKD může chránit svá práva u soudu, u orgánů činných v trestním řízení nebo jiným zákonem předvídaným způsobem.*

#### Článek XIV

1. *Reklamační řád*
2. *Uživatel, který není spokojen (dále jen „stěžovatel“) s množstvím, kvalitou služeb MěKD, nebo jednáním zaměstnance MěKD, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl.*
3. *Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podávána písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má MěKD odeslat vyřízení reklamace.*
4. *Reklamace se podává ústně nebo písemně. Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, MěKD může žádat, aby stěžovatel podal reklamaci písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí.*
5. *Reklamace se podává v té knihovně, ve které reklamovaná skutečnost nastala, nebo s jejíž činností přímo souvisí. Reklamace může být podána i přímo řediteli MěKD.*
6. *Písemnou reklamaci lze podávat též elektronicky na e-mailovou adresu [info@dcknihovna.cz](mailto:info@dcknihovna.cz).*
7. *Reklamace se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.*

#### Článek XV

### Čítárenský řád

1. *Studovna slouží prezenčnímu studiu a uživatelskému využívání výpočetní techniky. Knihovní jednotky ve studovně a čítárně se nesmí znehodnocovat podtrháváním nebo vyřezáváním listů nebo obrázků. Při poškození knihovní jednotky je uživatel povinen uhradit škodu podle článku XI a XII.*
2. *Knihy z příručních knihoven, vzácná díla, nejnovější čísla novin a časopisů se zásadně absenčně nepůjčují.*
3. *Uživatelé studovny a čítárny jsou povinni zachovávat klid, chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům a řídit se pokyny zaměstnanců MěKD.*

#### Článek XVI

### Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

1. *Knihovní řád je zpřístupněn k nahlédnutí v každé knihovně na dostupném místě, na internetových stránkách MěKD na adrese [www.dcknihovna.cz](http://www.dcknihovna.cz), případně i jiným vhodným způsobem.*
2. *Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami.*

3. *Změny knihovního řádu MěKD oznámí uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností obdobným způsobem jako je uvedeno v odst. 1.*

#### *Článek XVII*

### **Výjimky z knihovního řádu**

1. *O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele nebo registrovaného čtenáře rozhoduje vedoucí zaměstnanec MěKD, nebo jiný k tomu pověřený zaměstnanec.*
2. *O ostatních výjimkách z knihovního řádu rozhoduje ředitel MěKD.*
3. *Na poskytnutí výjimky není právní nárok.*

#### *Článek XVIII*

### **Ustanovení přechodná a závěrečná**

1. *Není-li dále uvedeno jinak, upravují se práva a povinnosti MěKD i jejich uživatelů podle tohoto knihovního řádu, i pokud tato práva a povinnosti vznikly před jeho účinností.*
2. *Náhrady škody vzniklé v souvislosti s výpůjčkou uskutečněnou před účinností tohoto knihovního řádu se řídí podle dříve platného knihovního řádu. Pokud s tím souhlasí ten, kdo za škodu odpovídá, náhrada škody se řídí tímto knihovním řádem.*
3. *Smluvní pokuty, na něž MěKD vzniklo právo před účinností tohoto knihovního řádu, se řídí dosavadním knihovním řádem. Zpozděné za období delší jednoho roku se započítá jen do dne účinnosti tohoto knihovního řádu.*
4. *Právní vztahy uživatelů, čtenářů a jejich zákonných zástupců na jedné straně a MěKD na straně druhé se řídí právním řádem České republiky.*
5. *Pravomoc k projednávání sporů z právních vztahů mají soudy České republiky.*
6. *Umožňuje-li právní řád sjednat místní příslušnost soudu, je jím okresní soud, v jehož obvodu se nalézá sídlo MěKD.*
- 7.

*Toto aktuální znění knihovního řádu je účinné ode dne 1. 5. 2023. Tím se ruší knihovní řád MěKD ze dne 6. 9. 2012 i všechny jeho dodatky.*

*V Děčíně dne 28. dubna 2023*

*Mgr. Ladislav Zoubek  
ředitel Městské knihovny Děčín, p.o*

# Pravidla přístupu k výpočetní technice

## Městská knihovna Děčín, p.o. umožňuje přístup k počítačům

- všem uživatelům, kteří svůj zájem ohlásí příslušnému zaměstnanci MěKD a prokáží se buď čtenářským průkazem, u neregistrovaných uživatelů jakýmkoli věrohodným průkazem totožnosti; registrovaným čtenářům MěKD je poskytován se slevou
- přístup k síti internet čtenářům starším 15-ti let volně, mladším čtenářům na základě písemného souhlasu rodičů
- jsou-li všechny počítače obsazeny a o práci s výpočetní technikou se hlásí další zájemce, je uživatel povinen, na pokyn zaměstnance MěKD, nejméně po 30 minutách práci ukončit a postoupit místo dalšímu zájemci.

## Ceník služeb

- smluvní cena za využití výpočetní techniky knihovny za každých i jen započatých 15 minut (registrovaným čtenářům se neúčtuje prvních 120 min. v jednom kalendářním dnu, neregistrovaným čtenářům se neúčtuje prvních 15 min. v jednom kalendářním dnu).....5,- Kč
- využití PC, programového vybavení a CD-ROM knihovny na PC..... děti zdarma
- využití wi-fi na vlastním zařízení uživatele..... zdarma
- poplatek 1,50 Kč za tisk strany A4 černobíle; 10,- Kč za tisk strany A4 barevně do 50% využití tiskové plochy, 20,- Kč za tisk strany A4 barevně nad 50% využití tiskové plochy

## Pravidla přístupu k počítačům

- uživateli není povolen přístup k aplikacím na internetu propagujícím násilí, rasovou či etnickou nesnášlivost a pornografii
- uživatelům není dovoleno manipulovat s prostředím operačního systému na uživatelských PC (např. měnit vzhled pracovní plochy, přenastavování systému, mazání a přidávání souborů /vyjma souborů stažených uživatelem/), Internet Explorer aj. (např. měnit nastavení v záložce Možnosti sítě internet, v záložce Oblíbené, měnit nastavení pošty, mazání cizích zpráv apod.)
- uživatelům je zakázáno restartovat počítač a používat jakékoli jiné aplikace bez souhlasu zaměstnance knihovny
- nestandardní reakce počítače (např. chybová hlášení, zmrazení počítače) je nutné okamžitě oznámit zaměstnanci knihovny
- uživatel je odpovědný za škody, které knihovně vzniknou nevhodnou manipulací s výpočetní technikou, nebo poškozením programového vybavení

- *zaměstnanec knihovny může uživateli umožnit práci i na služebním počítači, tu však může na neomezenou dobu přerušit, pokud je to nutné při poskytování informačních služeb (vyhledávání v systému Tritius, případně v jiných databázích)*

Při porušení těchto pravidel bude uživateli přístup k počítači ukončen!!!

### Náhrady škod a pokuty

<i>předem neohlášené restartování počítače</i>	<i>50 Kč</i>
<i>změny nastavení počítače (Windows, Internet Explorer aj)</i>	<i>100 Kč</i>
<i>závady vzniklé nedovoleným zacházením s počítačem</i>	<i>500 Kč</i>

*V Děčíně dne 28. dubna 2023*

*Mgr. Ladislav Zoubek  
ředitel Městské knihovny Děčín, p.o.*

# Ceník služeb a dalších poplatků platný od 1. 1. 2026

## Registrační a manipulační poplatky:

<i>roční registrační poplatek – výdělečně činní</i>	300,-
<i>roční registrační poplatek – ostatní nad 15 let</i>	150,-
<i>roční registrační poplatek – děti do 14 let (včetně)</i>	100,-
<i>roční registrační poplatek – občané nad 70 let</i>	zdarma
<i>roční registrační poplatek – právnická osoba</i>	500,-
<i>manipulační poplatek za rezervaci</i>	10,-
<i>manipulační poplatek za MVS</i>	50,-
<i>vystavení čtenářského průkazu při ztrátě dospělí/děti</i>	30,-/10,-
<i>jistina (kauce) při výpůjčce čtečky e-knih proti písemnému potvrzení</i>	1 000,-

## Peněžitá náhrada škody na knihovních jednotkách a při práci s technikou:

<i>náhrada za poškození knihovní jednotky, která nebrání dalšímu použití</i>	50,-
<i>náhrada za ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné knihovní jednotky nemající charakter periodického tisku, nebo zvukového a zvukově obrazového dokumentu paušální částkou zahrnující i knihovnické a knihařské zpracování Pokud skutečná škoda zjevně převyšuje paušální částku, MěKD má právo vedle paušální částky též žádat převyšující škodu (Článek XII., bod 4 Knihovního řádu)</i>	250,-
<i>náhrada za ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné knihovní jednotky mající charakter periodického tisku a přílohy knihovních jednotek (např. mapy, DVD, CD, MC) paušální částkou zahrnující i knihovnické a knihařské zpracování</i>	50,-
<i>náhrada za ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné magnetofonové kazety (MC) paušální částkou zahrnující i knihovnické zpracování</i>	150,-
<i>náhrada za ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné CD a videokazety s českými interprety, mluveným slovem, lidovou a vážnou hudbou paušální částkou zahrnující i knihovnické zpracování</i>	350,-

<i>náhrada za ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné CD a videokazety se zahraničními interprety populární hudby a všemi druhy DVD paušální částkou zahrnující i knihovnické zpracování</i>	600,-
<i>náhrada za poškozené, ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné stolní hry</i>	<i>do výše plné ceny</i>
<i>náhrada knihovnického, případně i knihařského zpracování knihovní jednotky, která nemá charakter periodického tisku</i>	50,-
<i>poškození čárového kódu nebo ochranného kódu</i>	20,-
<i>náhrada za poškození nebo zničení ochranného obalu zvukového nebo zvukově obrazového dokumentu</i>	10,-
<i>předem neohlášené restartování počítače</i>	50,-
<i>změny nastavení počítače (Windows, Internet Explorer apod.)</i>	100,-
<i>závady vzniklé nedovoleným zacházením s počítačem</i>	500,-
<i>náhrada za ztracený nebo zničený technický prostředek (čtečka e-knih apod.)</i>	<i>do výše plné ceny</i>

## Zpozdné, upomínání a soudní vymáhání dluhu

### a) dospělí:

<i>zpozdné bez zaslání upomínky</i>	<i>3,- / 1,- za 1 svazek/časopis</i>
<i>I. upomínka</i>	<i>8,- / 3,- za 1 svazek/časopis</i>
<i>II. upomínka</i>	<i>15,- / 5,- za 1 svazek/časopis</i>
<i>III. upomínka</i>	<i>25,-/10,- za 1 svazek/časopis</i>
<i>předžalobní výzva</i>	<i>50,-/20,- za 1 svazek/časopis</i>

### b) děti:

<i>zpozdné bez zaslání upomínky</i>	<i>2,- / 1,- za 1 svazek/časopis</i>
<i>I. upomínka</i>	<i>4,- / 3,- za 1 svazek/časopis</i>
<i>II. upomínka</i>	<i>8,- / 5,- za 1 svazek/časopis</i>
<i>III. upomínka</i>	<i>20,-/10,- za 1 svazek/časopis</i>
<i>předžalobní výzva</i>	<i>30,-/15,- za 1 svazek/časopis</i>

*K vypočtenému zpozdnému hradí čtenář navíc manipulační poplatek za každou zasloupanou upomínku elektronickou cestou 10,- Kč, za zasloupanou upomínku poštou, včetně předžalobní výzvy, dle aktuálního ceníku České pošty, s. p. Poplatky za jednotlivé zasloupané upomínky se sečítají.*

**Informační, kopírovací, laminovací služby, skenování a 3D tisk:**

bibliografické rešerše a seznamy:

<i>zadání rešerše (seznamu)</i>	10,-
<i>1 český neanotovaný záznam</i>	2,-
<i>1 český anotovaný záznam</i>	5,-
<i>1 cizojazyčný neanotovaný záznam</i>	5,-
<i>1 cizojazyčný anotovaný záznam</i>	10,-

kopírování a tisk informací z počítačovýchází dat:

<i>1 arch A4 tisk jednostranný – černobíle</i>	1,50,-
<i>1 arch A4 tisk oboustranný – černobíle</i>	2,50,-
<i>1 arch A3 tisk jednostranný – černobíle</i>	2,50,-
<i>1 arch A3 tisk oboustranný – černobíle</i>	4,-
<i>1 arch A4 tisk jednostranný – barevně (do 50% tisk. plochy)</i>	10,-
<i>1 arch A4 tisk oboustranný – barevně (nad 50% tisk. plochy)</i>	20,-
<i>1 arch A3 tisk jednostranný – barevně (do 50% tisk. plochy)</i>	20,-
<i>1 arch A3 tisk oboustranný – barevně (nad 50% tisk. plochy)</i>	35,-

práce na PC:

<i>smluvní cena za využití výpočetní techniky knihovny za každých i jen započatých 15 min. (registrovaným čtenářům se neúčtuje prvních 120 min. v jednom kalendářním dnu, neregistrovaným čtenářům se neúčtuje prvních 15 min. v jednom kalend. dnu)</i>	5,-
<i>využití PC, programového vybavení a CD-ROM knihovny na PC</i>	děti zdarma

laminování, skenování a 3D tisk:

<i>laminování formátu kreditní karty</i>	5,-
<i>laminování formátu A5</i>	15,-
<i>laminování formátu A4</i>	20,-
<i>1 s. skenování bez rozlišení formátu do velikosti A3 včetně přenosu na elektronické médium</i>	2,-
<i>3D tisk z vlastního návrhu – cena dle spotřebovaného materiálu se zaokrouhluje na</i>	cca

*Při rozsáhlejší zakázce na informační a tiskové služby, laminování a skenování je knihovna oprávněna vybrat finanční zálohu do výše 50% celkové předpokládané ceny.*

*Při větším objemu poskytovaných informací je možné s uživatelem dohodnout smluvní cenu.*

*Tato Příloha č. 2 Knihovního řádu MěKD je účinná ode dne 1. 1. 2026.  
Tím se ruší znění ze dne 1. května 2023.*

*V Děčíně dne 23. prosince 2025*

*Mgr. Ladislav Zoubek  
ředitel Městské knihovny Děčín, p.o.*